

**WYCIĄG Z REGULAMINU  
OKREŚLAJĄCEGO SPOSÓB POSTĘPOWANIA  
W SPRAWACH O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ  
W KOMPANII WĘGLOWEJ S.A.**

sierpień 2009 r.

## SPIS TREŚCI

Słownik pojęciowy	3
Zasady udzielania zamówień objętych i nie objętych UPzp	5
Zakres stosowania Regulaminu	5
Rola Pionu Wiceprezesa ds. Zabezpieczenia Produkcji	5
Komisja Przetargowa w postępowaniach objętych i nie objętych UPzp	6
Tryby postępowania o udzielenie zamówienie publicznego	6
Tryby postępowań związanych z udzielaniem zamówień nie objętych UPzp	6
Tryb nie objęty UPzp - Przetarg nieograniczony	6
Tryb nie objęty UPzp - Konkurs ofert	7
Tryb nie objęty UPzp - Zapytanie o cenę	8
Tryb nie objęty UPzp - Negocjacje z jednym wykonawcą	9
Umowa ramowa i umowa wykonawcza do umowy ramowej zawarta w trybie nie objętym UPzp	10
Wadium w trybach nie objętych UPzp	10
Zasady udzielania wyjaśnień i modyfikacji SIWZ nie objętej UPzp	12
Ogólne zasady przeprowadzenia postępowania nie objętego UPzp	13
Zasady składania ofert w postępowaniu nie objętym UPzp	13
Rozpatrywanie ofert - część jawna w postępowaniu nie objętym UPzp	13
Rozpatrywanie ofert - część niejawna w postępowaniu nie objętym UPzp	14
Sposób uzyskania najkorzystniejszej oferty na podstawie złożonych ofert w postępowaniu nie objętym UPzp	15
Sposób uzyskania ostatecznej ceny w toku negocjacji w postępowaniu nie objętym UPzp	15
Sposób uzyskania najkorzystniejszej oferty w toku licytacji w postępowaniu nie objętym UPzp	16
Sposób uzyskania najkorzystniejszej oferty w toku aukcji elektronicznej w postępowaniu nie objętym UPzp	16
Środki ochrony przysługujące wykonawcy w postępowaniu nie objętym UPzp	16
Rozstrzygnięcie postępowania w postępowaniu objętym i nie objętym UPzp	17
Zawarcie umowy zawartej w trybie nie objętym lub objętym UPzp	18
Załącznik nr 3: "Wzór protokołu z negocjacji z wykonawcą"	20
Załącznik nr 4: "Wzór protokołu z licytacji w postępowaniu nie objętym UPzp"	21
Załącznik nr 7: "Zasady pracy komisji przetargowej Kompanii Węglowej S.A."	22
Załącznik nr 8: Wytyczne dotyczące zasad postępowania w przypadku udostępniania dokumentacji	27

## § 1

## SŁOWNIK POJĘCIOWY

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Kompanię Węglową S.A.,
- 2) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Oddziały Kompanii Węglowej S.A. ujawnione w Krajowym Rejestrze Sądowym jak również Centralę, tj.: Biura Centrali i jej terenowe delegatury tj.: Centra Wydobywcze,
- 3) **Specjalistycznej Jednostce Organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Oddział Kompanii Węglowej S.A. działający w jej strukturach i nie zgrupowany w ramach Centrum Wydobywczego,
- 4) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd KW S.A. lub upoważnionych Pełnomocników działających w granicach udzielonych pełnomocnictw,
- 5) **SIWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 6) **UPzp** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. nr 223 poz. 1635 z późn. zm.),
- 7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin określający sposób postępowania w sprawach o udzielanie zamówień w Kompanii Węglowej S.A.,
- 8) **Wartości zamówienia (szacunkowej)** – należy przez to rozumieć wartość netto usług, dostaw i robót budowlanych określoną zgodnie z § 7 niniejszego Regulaminu,
- 9) **Wartości postępowania** – należy przez to rozumieć wartość netto części lub całości wartości zamówienia objętej wnioskiem o uruchomienie postępowania,
- 10) **Biurze branżowym** należy przez to rozumieć właściwego dyrektora Biura w Centrali KW S.A. sporządzającego lub dokonującego oceny merytorycznej wniosku o udzielenie zamówienia,
- 11) **Zespole branżowym** - należy przez to rozumieć właściwego kierownika Zespołu w Centrum Wydobywczym sporządzającego lub dokonującego oceny merytorycznej wniosku o udzielenie zamówienia,
- 12) **Dziale branżowym** - należy przez to rozumieć właściwego kierownika Działu w Jednostce organizacyjnej KW S.A. sporządzającego wniosek o udzielenie zamówienia,
- 13) **Zespole/Komisji ds. Opiniowania** – należy przez to rozumieć Zespół lub Komisję ds. opiniowania wniosków w Centrali Kompanii Węglowej S.A. lub odpowiednio w Centrach Wydobywczych, działające w oparciu o odrębne uregulowania,
- 14) **Komisji Przetargowej** - należy przez to rozumieć osoby powołane do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem lub UPzp,
- 15) **Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo

zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków,

- 16) **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 17) **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami wymienionymi w załączniku II do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi lub w załącznikach XVII A i XVII B do dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych,
- 18) **Materiałach** – należy przez to rozumieć materiały do bezpośredniego zużycia w procesie produkcji, części zamienne maszyn i urządzeń, środki ochrony osobistej oraz pozostałe wyroby niebędące środkami trwałymi w rozumieniu odrębnych przepisów,
- 19) **Wszczęcie postępowania** należy przez to rozumieć dzień uzewnętrznienia woli zamawiającego o udzieleniu zamówienia poprzez umieszczenie ogłoszenia w prasie, na stronie internetowej lub poprzez zaproszenie wykonawców do udziału w postępowaniu,
- 20) **Wartość zamówienia wyrażaną w EURO** należy przez to rozumieć wartość całej dostawy, usługi lub roboty budowlanej, która jest przeliczona na EURO zgodnie z kursem określonym przez Prezesa Rady Ministrów, w drodze rozporządzenia,
- 21) **Polityce zabezpieczenia produkcji** - należy przez to rozumieć opracowany i zatwierdzony przez Zarząd Kompanii Węglowej S.A. dokument(y) określający(e) sposób realizacji postępowań o udzielenie zamówień, których wartość zamówienia przekracza wysokość udzielonych pełnomocnictw ustanowionym w jednostkach organizacyjnych Pełnomocnikom, a w przypadku Centrali równowartość kwoty 100 000 Euro (netto). Polityka zawiera w szczególności ogólne założenia i wytyczne dotyczące podstawowych kierunków udzielania zamówień, strategię zakupowe poszczególnych grup asortymentowych,
- 22) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ważną ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną,
- 23) **Umowie ramowej** należy przez to rozumieć umowę zawartą w trybie nie objętym

UPzp między Zamawiającym a jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i jeśli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości.

2. Regulamin pomija cytowanie i powoływanie się na właściwe uregulowania Ustawy Prawo zamówień publicznych traktując, iż adresaci Regulaminu mają obowiązek posiadania pełnej znajomości ww. Ustawy i obowiązek ścisłego jej przestrzegania.

## § 2

### **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ OBJĘTYCH I NIE OBJĘTYCH UPZP**

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenia zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. W przypadku udzielania zamówień Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do dochowania należytej staranności jak również kierowania się kryterium celowości, legalności i gospodarności.

## § 3

### **ZAKRES STOSOWANIA REGULAMINU**

1. Regulaminem obejmuje się wszystkie postępowania o udzielenie zamówień objętych i nie objętych Upzp, których wartość zamówienia przekracza 3 000,00 euro netto, w tym finansowanych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (jeżeli wykonywane są na podstawie umów cywilnoprawnych).
2. Regulaminem nie obejmuje się postępowań:
  - 1) z zakresu prawa pracy,
  - 2) dotyczących nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości w szczególności dzierżawy i najmu,
  - 3) dotyczących odszkodowań pieniężnych wypłacanych na podstawie zawartych ugód z tytułu usuwania szkód wyrządzonych ruchem zakładu górniczego,
  - 4) o charakterze wyłącznie przychodowym.

## § 4

### **ROLA PIONU WICEPREZESA DS. ZABEZPIECZENIA PRODUKCJI**

1. Całokształt zagadnień określonych w Regulaminie dotyczących procedur udzielania zamówień koordynuje Pion Wiceprezesa ds. Zabezpieczenia Produkcji, Zespoły Zamówień i Przetargów oraz Działy Umów i Organizacji Przetargów.
2. Interpretacji i wyjaśnień obowiązujących przepisów w zakresie uregulowań zawartych w Regulaminie udziela Pion Wiceprezesa ds. Zabezpieczenia Produkcji lub odpowiednio do wartości postępowania Zespoły Zamówień i Przetargów Centrów Wydobywczych oraz

Działy Umów i Organizacji Przetargów w specjalistycznych jednostkach organizacyjnych KW S.A. Dla powyższej czynności obowiązuje forma pisemna.

3. Pion Wiceprezesa ds. Zabezpieczenia Produkcji odpowiedzialny jest za koordynację działań związanych z wystąpieniami do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach związanych z udzielanymi przez Zamawiającego zamówieniami sektorowymi.

#### § 11

### **KOMISJA PRZETARGOWA W POSTĘPOWANIACH OBJĘTYCH I NIE OBJĘTYCH UPZP**

1. Kierownikowi Zamawiającego przysługuje prawo do powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Kompanii Węglowej S.A.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania wykonuje Komisja Przetargowa.
3. Zasady pracy Komisji Przetargowej określa załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
4. Kierownik Zamawiającego, może odstąpić od powołania Komisji Przetargowej w postępowaniu nie objętym UPzp, przy jednoczesnym określeniu sposobu prowadzenia postępowania zapewniającego sprawność udzielenia zamówienia, indywidualizację odpowiedzialności za wykonywane czynności oraz przejrzystość prowadzonych czynności przy udzieleniu zamówienia.

#### § 12

### **TRYBY POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIE PUBLICZNEGO**

Do udzielania zamówień, które ze względu na swoją wartość podlegają rygorom ustawowym stosuje się przepisy UPzp.

#### § 13

### **TRYBY POSTĘPOWAŃ ZWIĄZANYCH Z UDZIELANIEM ZAMÓWIEŃ NIE OBJĘTYCH UPZP**

1. Podstawowym trybem postępowania o udzielenie zamówienia w jednostkach organizacyjnych Kompanii Węglowej S.A. jest przetarg nieograniczony.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyłonienia Wykonawcy w poniższych trybach:
  - 1) konkurs ofert,
  - 2) zapytanie o cenę,
  - 3) negocjacje z jednym wykonawcą,
  - 4) odstępstwo na zasadach szczególnych.

#### § 14

### **TRYB NIE OBJĘTY UPZP - PRZETARG NIEOGRANICZONY**

1. Składanie i otwarcie ofert w trybie przetargu nieograniczonego może nastąpić w terminie nie krótszym niż 14 dni od publikacji ogłoszenia w profilu nabywcy.

2. Przetarg ogłasza się na stronie [www.kwsa.pl](http://www.kwsa.pl).
3. Ogłoszenie o przetargu powinno w szczególności zawierać:
  - 1) nazwę i siedzibę Zamawiającego (ogłaszającego przetarg),
  - 2) numer ewidencyjny postępowania nadany w ERU,
  - 3) przedmiot zamówienia,
  - 4) termin i miejsce składania i otwarcia ofert,
4. SIWZ jest udostępniana na stronie [www.kwsa.pl](http://www.kwsa.pl) od dnia publikacji ogłoszenia
5. Na pisemny wniosek Wykonawcy, Zamawiający przekazuje SIWZ w terminie do 5 dni. Opłata, jakiej można żądać za SIWZ powinna jedynie pokryć koszty jej druku oraz przekazania.

#### § 15

#### **TRYB NIE OBJĘTY UPZP - KONKURS OFERT**

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie konkursu ofert kierując pisemne zaproszenie do udziału w postępowaniu do takiej liczby wykonawców faktycznie świadczących dostawę, usługi, roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję jednak nie mniej niż 5, chyba, że z analizy rynku wynika, iż możliwość realizacji przedmiotu zamówienia jest ograniczona do mniejszej liczby potencjalnych wykonawców,
2. W sytuacjach, w których Wykonawca, nie zaproszony do udziału w postępowaniu wyraża gotowość do przygotowania i złożenia oferty, Komisja przekazuje mu niezwłocznie dokumenty, o których mowa w pkt. 1.
3. Termin składania i otwarcia ofert w trybie konkursu ofert określany jest każdorazowo przez Komisję Przetargową z uwzględnieniem charakteru zamówienia, pilności jego realizacji i liczby potencjalnych Wykonawców, jednakże wyznaczony termin musi umożliwić rzetelne przygotowanie ofert przez zaproszonych Wykonawców i nie może być krótszy niż 3 dni robocze od przekazania zaproszenia do udziału w postępowaniu.
4. Zaproszenie do udziału w postępowaniu winno w szczególności zawierać:
  - 1) nazwę i siedzibę Zamawiającego (zapraszającego do udziału w konkursie),
  - 2) numer ewidencyjny postępowania nadany w ERU,
  - 3) nazwę przedmiotu zamówienia,
  - 4) termin realizacji zamówienia
  - 5) termin i miejsce składania i otwarcia ofert,
  - 6) opis przedmiotu zamówienia
5. W trybie konkursu ofert odstępuje się od obowiązku wniesienia wadium. Zamawiający może odstąpić od obowiązku żądania zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Nie dopuszcza się możliwości składania ofert wariantowych.
7. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące zapytań, odpowiedzi oraz modyfikacji

SIWZ (zaproszenia do udziału w postępowaniu), a także uzupełnień i wyjaśnień złożonych ofert stosuje się odpowiednio.

8. W trybie konkursu ofert Zamawiający żąda od Wykonawcy:

- 1) oryginału lub kopii, poświadczonej przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem, aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- 2) dokumentów i oświadczeń potwierdzających warunki w zakresie posiadania przez Wykonawcę uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
- 3) dokumentów określonych w § 24 ust. 4 pkt 5 jeżeli wynika to z charakteru zamówienia.

Zamawiający może odstąpić od żądania pozostałych dokumentów wymienionych w § 24, w tym przypadku Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków o których mowa w § 24 pkt 1.

#### § 16

#### **TRYB NIE OBJĘTY UPZP - ZAPYTANIE O CENĘ**

1. Tryb zapytania o cenę przewidziany jest dla zamówień na dostawy, usługi o charakterze ogólnodostępnym oraz o ustalonych standardach jakościowych, których wartość szacunkowa zamówienia jest nie większa niż 10 000 Euro.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę zapraszając do udziału w postępowaniu taką liczbę wykonawców faktycznie świadczących dostawy, usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję jednak nie mniej niż 5, chyba, że z analizy rynku wynika, iż możliwość realizacji przedmiotu zamówienia jest ograniczona do mniejszej liczby potencjalnych wykonawców.
3. W sytuacjach, w których Wykonawca, nie zaproszony do udziału w postępowaniu, na 3 dni przed otwarciem ofert, wyraża gotowość do przygotowania i złożenia oferty, Zamawiający przekazuje mu niezwłocznie dokumenty, o których mowa w ust. 2.
4. Zapytanie o cenę musi, uwzględnić czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty.
5. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przesyła niezbędne informacje związane z przedmiotem zamówienia.
6. W procedurze zapytania o cenę odstępuje się od obowiązku wniesienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
7. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Nie dopuszcza się możliwości składania ofert wariantowych.
8. Cena jest jedynym kryterium wyboru oferty.
9. Protokół zatwierdzający wyniki postępowania stanowi podstawę rejestracji w e-RU.

Zarejestrowany protokół jest podstawą do wystawienia zamówień realizacyjnych. Zamówienie jest faktycznym zawiązaniem stosunku prawnego. Wzór wniosku o przeprowadzenie i zatwierdzenie postępowania nie objętego procedurą UPzp w trybie zapytania o cenę stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

#### § 17

#### **TRYB NIE OBJĘTY UPZP - NEGOCJACJE Z JEDNYM WYKONAWCĄ**

2. Negocjacje z jednym Wykonawcą to tryb, w którym Zamawiający zaprasza do udziału w postępowaniu Wykonawcę i prowadzi z nim negocjacje mające na celu ustalenie wszystkich istotnych elementów przyszłej umowy.
3. Termin składania dokumentów i oświadczeń w trybie negocjacji z jednym Wykonawcą określany jest każdorazowo przez Komisję z uwzględnieniem charakteru zamówienia, jednakże wyznaczony termin musi umożliwić rzetelne przygotowanie oferty przez zaproszonego do rokowań Wykonawcę.
4. Zaproszenie do negocjacji, musi zawierać niezbędne informacje związane z przedmiotem zamówienia i złożeniem dokumentów i oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia negocjacji.
5. W trybie negocjacji z jednym Wykonawcą odstępuje się od obowiązku wniesienia wadium. Zamawiający może odstąpić od obowiązku żądania zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. W trybie negocjacji z jednym wykonawcą Zamawiający żąda od Wykonawcy:
  - 1) oryginału lub kopii, poświadczonej przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem, aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a dla Wykonawców, którzy prowadzą działalność na podstawie innych dokumentów - ten dokument.
  - 2) dokumentów i oświadczeń potwierdzających warunki w zakresie posiadania przez Wykonawcę uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
  - 3) dokumentów określonych w § 24 ust. 4 pkt 5 jeżeli wynika to z charakteru zamówienia.

Zamawiający może odstąpić od żądania dokumentów wymienionych w § 24. Dopuszcza się możliwość złożenia oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków, o których mowa w § 24 pkt 1.

## § 19

**UMOWA RAMOWA I UMOWA WYKONAWCZA DO UMOWY RAMOWEJ  
ZAWARTA W TRYBIE NIE OBJĘTYM UPZP**

1. Zamawiający może zawrzeć umowę ramową po przeprowadzeniu postępowania, stosując odpowiednio przepisy dotyczące udzielania zamówień określone w niniejszym Regulaminie.
2. Umowę ramową zawiera się na okres nie dłuższy niż 4 lata, z tym, że ze względu na przedmiot zamówienia i szczególny interes zamawiającego umowa taka może być zawarta na dłuższy okres.
3. Zamawiający nie może wykorzystać umowy ramowej do ograniczania konkurencji.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawczego, którego przedmiot jest objęty umową ramową wykonawcy/om, z którym/i zawarł umowę ramową. Oferta składana w wyniku zaproszenia nie może być mniej korzystna od oferty złożonej w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia umowy ramowej.
5. Udzielając zamówienia, zamawiający może dokonać zmiany warunków zamówienia w stosunku do określonych w umowie ramowej, jeżeli zmiana ta nie jest istotna.
6. Dopuszcza się uruchamianie i zatwierdzanie postępowania o zawarcie umowy wykonawczej do umowy ramowej według wzoru określonego w załączniku nr 6.

## § 31

**WADIUM W TRYBACH NIE OBJĘTYCH UPZP**

W postępowaniach nie objętych Upzp, w których wymagane jest wadium należy kierować się następującymi zasadami:

1. Żądanie wadium jest obowiązkowe dla postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej równej lub wyższej niż 100.000 Euro netto,
2. Przystępujący do postępowania o udzielenie zamówienia wykonawca jest obowiązany do wniesienia wadium w wysokości ustalonej przez Komisję Przetargową, w jednej lub kilku następujących formach: pieniądzu, poręczeniach bankowych, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, blokada należności.
3. Wadium w formie gwarancji ubezpieczeniowej, gwarancji bankowej, poręczeniach bankowych, należy złożyć w kasie jednostki organizacyjnej lub Centrali KW S.A., w zależności od tego, kto organizuje postępowanie.
4. Termin ważności wadium musi odpowiadać przynajmniej terminowi związania ofertą.
5. Wadium w pieniądzu należy wpłacać przelewem na odrębnie wydzielone konto bankowe jednostki organizacyjnej lub Centrali KW S.A. wskazane w SIWZ. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu będzie ono uznane przez Zamawiającego za wniesione prawidłowo tylko po wpłynięciu żądanej kwoty na wskazane konto w terminie podanym w SIWZ.
6. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na oprocentowanym

rachunku bankowym.

7. Wysokość wadium ustala Komisja Przetargowa i nie może przekraczać 3% wartości postępowania.
8. Jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielony na zadania, kwotę wadium określa się dla każdego zadania.
9. Przystępujący do postępowania o udzielenie zamówienia, posiadający należności w KW S.A., mogą wnieść wadium w formie blokady należności, jeżeli należności brutto są co najmniej równe wysokości wymaganego wadium. W przypadkach tych Wykonawcy zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia:
  - 1) o zgodzie na zablokowanie, na czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia, odpowiedniej kwoty wierzytelności do zapłaty, stanowiącej zabezpieczenie z tytułu wadium,
  - 2) o nie naliczaniu odsetek od zablokowanych wierzytelności za okres trwania zabezpieczenia z tytułu wadium.Ww. oświadczenia muszą być potwierdzone przez głównego księgowego jednostki organizacyjnej KW S.A. w której zostały zablokowane należności lub innego Pełnomocnika Zamawiającego ustanowionego w tej jednostce organizacyjnej, lub przez Głównego Księgowego KW S.A. lub jego zastępcę.
10. Blokady podlegają w pierwszej kolejności wierzytelności wymagalne, a w przypadku ich braku wierzytelności niewymagalne. Powyższy zapis dotyczy wierzytelności w skali całej KW S.A.
11. Zwrot wadium Wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu powinien nastąpić niezwłocznie po podpisaniu umowy z Wykonawcą, którego oferta wybrana została za najkorzystniejszą, lub po uprawomocnieniu się decyzji o unieważnieniu części lub całości postępowania.
12. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu to Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane i pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew środków pieniężnych na rachunek wykonawcy.
13. Wadium zwraca się w tej samej formie, w jakiej zostało wniesione.
14. Zwrotu wadium dokonuje się na wniosek Sekretarza Komisji Przetargowej lub osoby upoważnionej.
15. Zamawiający zatrzymuje wadium:
  - 1) w razie cofnięcia lub zmiany oferty po otwarciu złożonych ofert przez Komisję Przetargową  
Przez zmianę oferty nie należy rozumieć:
    - wszelkich zmian oferty uzyskanych w toku negocjacji/licytacji/aukcji elektronicznej,

- wszelkich zmian korzystnych dla Zamawiającego,
  - pozostałych zmian pod warunkiem zaakceptowania ich przez Kierownika Zamawiającego.
- 2) jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
- odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie lub na warunkach uzgodnionych w drodze negocjacji/licytacji/aukcji elektronicznej,
  - odmówi wniesienia żądanego od niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli żądanie to było objęte Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia.
  - zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

### § 33

#### **ZASADY UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ I MODYFIKACJI SIWZ NIE OBJĘTEJ UPZP**

W przypadku udzielaniu wyjaśnień lub modyfikacji SIWZ należy kierować się następującymi zasadami:

1. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia winny być przekazywane zgodnie z opisem zawartym w SIWZ lub zaproszeniu do składania ofert.
2. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 5 dni przed terminem składania ofert.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.
4. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Jednakże modyfikacja ta nie może dotyczyć kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu jak również oceny ich spełnienia lub w istotny sposób zmieniać zakresu rzeczowego przedmiotu zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza także na tej stronie
5. Jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny byłby dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Komisja Przetargowa zobligowana jest do przesunięcia terminu składania i otwarcia ofert, o co najmniej 5 dni.

## § 34

**OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA NIE OBJĘTEGO  
UPZP**

1. Wszystkie decyzje dotyczące czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie objętego UPzp o wartości zamówienia nie przekraczającego kwot wynikających z udzielonych pełnomocnictw, podejmuje Pełnomocnicy jednostek organizacyjnych.
2. Dokumentacja postępowania nie objętego UPzp nie podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
3. W postępowaniach nie objętych UPzp o wartości szacunkowej powyżej 100.000 euro Zamawiający udostępnia oferty na pisemny wniosek Wykonawcy, który złożył ofertę w postępowaniu, zgodnie z zasadami zawartymi w załączniku nr 8 do niniejszego Regulaminu.

## § 38

**ZASADY SKŁADANIA OFERT W POSTĘPOWANIU NIE OBJĘTYM UPZP**

1. Ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia składa się wyłącznie w formie pisemnej.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
3. Oferty winny być złożone w miejscu i w terminie wskazanym przez Zamawiającego w zaklejonych kopertach z dopiskiem "Postępowanie o udzielenie zamówienia pt. .... Nie otwierać przed ....." oraz nazwą i adresem Wykonawcy. Oferty powinny być zarejestrowane i przechowywane w warunkach zapewniających im stan nienaruszony do czasu otwarcia ofert.
4. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
5. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.
6. Przyjmujący ofertę w sytuacji, w której koperta z ofertą nosi ślady naruszenia stosowną adnotację zamieszcza się na wykazie złożonych ofert. W takim przypadku Komisja podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu w tym zakresie.
7. Przyjmujący oferty ponosi odpowiedzialność za przechowanie ich w stanie nienaruszonym do czasu przekazania sekretarzowi Komisji Przetargowej.

## § 39

**ROZPATRYWANIE OFERT - CZĘŚĆ JAWNA W POSTĘPOWANIU NIE  
OBJĘTYM UPZP**

1. Otwarcie ofert jest jawne i następuje w dniu ich składania, z tym że dzień otwarcia ofert jest ostatnim dniem, w którym można składać oferty.
2. W części jawnej Komisja Przetargowa:
  - 1) stwierdza ilość otrzymanych ofert, stan kopert, prawidłowość ich zarejestrowania,
  - 2) otwiera koperty z ofertami w kolejności ich zarejestrowania,
  - 3) podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące

ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach. Ceny ofert nie podaje się w sytuacji, kiedy formularz ofertowy określony w SIWZ zawiera powyżej 30 pozycji cen jednostkowych,

3. Oferty otwiera się również w przypadku, gdy Wykonawcy nie skorzystają z prawa uczestniczenia w części jawnej postępowania. Na pisemny wniosek Wykonawcy, przewodniczący komisji lub osoba wyznaczona przekazuje informacje podane w trakcie otwarcia ofert.

#### § 40

### **ROZPATRYWANIE OFERT - CZĘŚĆ NIEJAWNA W POSTĘPOWANIU NIE OBJĘTYM UPZP**

W części niejawnej postępowania:

1. Komisja Przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert pod kątem spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu i zgodności ich treści z SIWZ,
2. Komisja Przetargowa po dokonanej analizie określa występujące braki lub nieścisłości w ofertach
3. Zamawiający może wezwać Wykonawców, których treść oferty jest niezgodna z treścią SIWZ do złożenia pisemnych wyjaśnień.
4. Zamawiający każdorazowo wzywa Wykonawców, którzy w terminie składania ofert, nie złożyli stosownych pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów, w szczególności potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub warunków przedmiotowych czy też takich, którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w określonym terminie, chyba że pomimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania lub odrzucenie oferty.
  - 1) termin zakreślony przez Zamawiającego na złożenie stosownych uzupełnień powinien uwzględniać realność wykonania tej czynności przez Wykonawcę i nie powinien być dłuższy niż 14 dni.
  - 2) Oświadczenia lub dokumenty podlegające uzupełnieniu winny potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców na dzień wyznaczony przez Zamawiającego jako termin uzupełnienia ofert
  - 3) Oświadczenia lub dokumenty podlegające uzupełnieniu winny potwierdzać, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Zamawiającego na dzień wyznaczony przez Zamawiającego jako termin uzupełnienia ofert
5. Dopuszcza się następujące sposoby uzyskania ostatecznej ceny:
  - 1) na podstawie złożonych ofert,
  - 2) negocjacji,
  - 3) licytacji ustnej - podstawowy tryb uzyskania ostatecznej ceny;
  - 4) aukcji elektronicznej na zasadach uzgodnionych w SIWZ.

## § 41

**SPOSÓB UZYSKANIA NAJKORZYSTNIEJ OFERTY NA PODSTAWIE  
ZŁOŻONYCH OFERT W POSTĘPOWANIU NIE OBJĘTYM UPZP**

1. Informację o odstąpieniu od przeprowadzania negocjacji, licytacji, aukcji elektronicznej i wyborze najkorzystniejszej oferty na podstawie złożonych ofert należy bezwzględnie umieścić w SIWZ lub zaproszeniu do złożenia oferty.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo negocjacji z wykonawcą który złożył najkorzystniejszą ofertę.

## § 42

**SPOSÓB UZYSKANIA OSTATECZNEJ CENY W TOKU NEGOCJACJI W  
POSTĘPOWANIU NIE OBJĘTYM UPZP**

1. Komisja zaprasza Wykonawców, których oferty nie podlegają odrzuceniu do negocjacji.
2. Forma i sposób prowadzenia negocjacji winna zagwarantować przestrzeganie zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców,
3. Pierwszy etap negocjacji prowadzony jest w celu uzyskania porozumienia w zakresie elementów oferty jak również istotnych postanowień przyszłej umowy z wyłączeniem ceny oferty,
4. W drugim etapie negocjacji Zamawiający zaprasza jednocześnie wszystkich Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu i których oferty odpowiadają treści SIWZ do złożenia ostatecznej oferty cenowej. Złożenie ostatecznej oferty cenowej przez wszystkich Wykonawców następuje w tym samym czasie. W trakcie drugiego etapu Komisja Przetargowa przekazuje poszczególnym Wykonawcom formularze cenowe zawierające ich ceny ofertowe oraz najniższą z oferowanych cen w zakresie zadań, na które złożyli ofertę. Upoważnieni przedstawiciele Wykonawców składają wiążące propozycje cen w poszczególnych zadaniach na otrzymanych formularzach.
5. Po złożeniu ostatecznej oferty cenowej podaje się informację o uzyskanych w trakcie negocjacji cenach ostatecznych.
6. Dopuszcza się przeprowadzenie dalszych indywidualnych negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze pisemne oferty w poszczególnych zadaniach.
7. Komisja sporządza protokoły z przebiegu negocjacji z zaproszonymi wykonawcami np. wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, które winny zawierać:
  - 1) oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia negocjacji,
  - 2) imiona i nazwiska członków Komisji Przetargowej uczestniczących w negocjacjach,
  - 3) nazwę (nazwiska) i siedzibę (adres zamieszkania) Wykonawcy, z którym przeprowadzono negocjacje,
  - 4) imię i nazwisko osoby/osób, które w imieniu Wykonawcy uczestniczyły w negocjacjach,

- 5) treść dokonanych uzgodnień,
  - 6) zastrzeżenie, że protokół stanowić będzie podstawę do zawarcia ewentualnej umowy, z chwilą zatwierdzenia postępowania przez Kierownika Zamawiającego,
  - 7) ostateczne oferty cenowe podpisane przez Wykonawców,
  - 8) protokoły z negocjacji podpisują uczestnicy negocjacji.
8. Nie dopuszcza się przeprowadzania negocjacji jeżeli wcześniej przeprowadzono licytację, za wyjątkiem negocjacji z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w toku licytacji.

#### § 43

### **SPOSÓB UZYSKANIA NAJKORZYSTNIEJ OFERTY W TOKU LICYTACJI W POSTĘPOWANIU NIE OBJĘTYM UPZP**

W przypadku prowadzenia licytacji należy stosować się do poniższych zasad:

1. Licytację prowadzi Przewodniczący Komisji Przetargowej lub osoba przez niego wyznaczona ze składu Komisji Przetargowej,
2. Licytacja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej przedmiotu zamówienia ustalonej w części niejawnej w wysokości najniższej ceny spośród ważnych ofert i wysokości postąpienia,
3. Wygrywającym licytację jest Wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
4. Komisja sporządza protokół z przebiegu licytacji z zaproszonymi wykonawcami. Przykładowy wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Po zakończeniu licytacji dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji wyłącznie z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

#### § 44

### **SPOSÓB UZYSKANIA NAJKORZYSTNIEJ OFERTY W TOKU AUKCJI ELEKTRONICZNEJ W POSTĘPOWANIU NIE OBJĘTYM UPZP**

- 1 Zamawiający może dokonać wyboru Wykonawcy zamówienia w wyniku przeprowadzenia aukcji elektronicznej, jeżeli tryb taki został przewidziany w zaproszeniu do udziału w postępowaniu lub SIWZ.
- 2 Wybór Wykonawcy przy zastosowaniu aukcji elektronicznej odbywa się na odrębnych zasadach określanych każdorazowo w SIWZ.
- 3 Forma i sposób prowadzenia aukcji winna zagwarantować przestrzeganie zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

#### § 45

### **ŚRODKI OCHRONY PRZYSŁUGUJĄCE WYKONAWCY W POSTĘPOWANIU NIE OBJĘTYM UPZP**

1. Wykonawca, którego interes prawny w uzyskaniu zamówienia o wartości postępowania powyżej równowartości kwoty 20 000 Euro netto, może doznać lub doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego postanowień niniejszego Regulaminu może

wnieść do Kierownika Zamawiającego zażalenie.

2. Zażalenie składane jest:
  - 1) na zapisy SIWZ w terminie do 5 dni od dnia publikacji SIWZ w profilu nabywcy lub jej otrzymania,
  - 2) na pozostałe czynności w terminie do 5 dni od dnia w którym mógł powziąć informację o przyczynie jego wniesienia
3. Zażalenie powinno wskazywać wadliwe zdaniem Wykonawcy zapisy SWIZ lub czynności Komisji Przetargowej, żądanie oraz zwięzłe przytoczenie zarzutów i okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie zażalenia.
4. Zażalenie wniesione z uchybieniem terminu lub wniesione przez podmiot nieuprawniony podlega odrzuceniu.
5. Kierownik Zamawiającego zajmuje stanowisko w sprawie wniesionego zażalenia w terminie do 5 dni po upływie ostatecznego terminu na wniesienie zażalenia. Brak odpowiedzi w ww. terminie uznaje się za oddalenie zażalenia.
6. W przypadku uwzględnienia zażalenia przez Kierownika Zamawiającego, Zamawiający informuje o tym fakcie pozostałych uczestników postępowania jak również powtarza wadliwe czynności lub modyfikuje SIWZ.
7. Postępowanie zażaleniowe jest jednoinstancyjne, Wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane UPzp.
8. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia zażalenia, Zamawiający nie może zawrzeć umowy.

#### § 46

### **ROZSTRZYGNĘCIE POSTĘPOWANIA W POSTĘPOWANIU OBJĘTYM I NIE OBJĘTYM UPZP**

1. Propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego.
2. Dla postępowań nie objętych UPzp:
  - 1) Do wyboru oferty najkorzystniejszej dochodzi w oparciu o kryteria oceny ofert określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
  - 2) Dla skutecznego rozstrzygnięcia postępowania lub części postępowania konieczne jest złożenie co najmniej jednej ważnej oferty.
  - 3) Komisja Przetargowa proponuje wykluczenie Wykonawcy:
    - a) który nie wniósł wadium;
    - b) który nie spełnił warunków udziału w postępowaniu;
    - c) który nie złożył w wyznaczonym terminie wyjaśnień i uzupełnień;
    - d) który złożył więcej niż 1 ofertę
  - 4) Komisja Przetargowa proponuje odrzucenie oferty, która:
    - a) została złożona po wyznaczonym terminie

- b) została złożona przez podmiot nieuprawniony,
  - c) nie odpowiada treści SIWZ,
  - d) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu.
- 5) Propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej z uwzględnieniem propozycji dotyczących odrzucenia ofert i wykluczenia Wykonawców z udziału w postępowaniu Komisja Przetargowa zawiera w protokole końcowym.
- 6) Komisja Przetargowa sporządza protokół końcowy, który stanowi podstawę do wystąpienia przez Komisję do Kierownika Zamawiającego o rozstrzygnięcie postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Dla postępowań nie objętych UPzp:
- 1) Przed podjęciem ostatecznej decyzji o wyborze oferty najkorzystniejszej, Kierownik Zamawiającego może wezwać Wykonawców:
    - a) na licytację, jeżeli propozycja wyboru wynika z przeprowadzonych negocjacji
    - b) na ponowne negocjacje z Wykonawcą wyłonionym w drodze licytacji/aukcji elektronicznej.
  - 2) Ostateczną decyzję o sposobie rozstrzygnięcia postępowania podejmuje Kierownik Zamawiającego na podstawie propozycji Komisji Przetargowej.
  - 3) Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona informuje, w formie przewidzianej w SIWZ, Wykonawców o wyniku postępowania. Informacja o wyniku postępowania zawiera informację o wykluczonych Wykonawcach z postępowania oraz o odrzuconych ofertach wraz z uzasadnieniem. Informacja ta jest przekazywana równocześnie do publikacji w profilu nabywcy, w przypadku, gdy ogłoszenie o postępowaniu zostało umieszczone w profilu nabywcy.
  - 5) Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie, jeżeli:
    - a) nie złożono żadnej ważnej oferty,
    - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
    - c) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego czego nie można było wcześniej przewidzieć,
    - d) postępowanie obarczone jest wadą mającą wpływ na wynik postępowania

#### § 48

### **ZAWARCIE UMOWY ZAWARTEJ W TRYBIE NIE OBJĘTYM LUB OBJĘTYM UPZP**

5. Zamawiający może odstąpić od zawarcia umowy trybie nie objętym UPzp w przypadku, gdy:
- 1) Wykonawca odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie lub na warunkach uzgodnionych w drodze negocjacji/licytacji/aukcji elektronicznej,
  - 2) Wykonawca odmówi wniesienia żądanego od niego zabezpieczenia należytego

wykonania umowy, jeżeli żądanie to było zawarte w SIWZ.

- 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. W trybach nie objętych UPzp Zamawiający może dokonać ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
6. W trybach nie objętych UPzp do zawarcia umowy dochodzi w momencie, gdy strony uzgodnią wszystkie jej postanowienia i podpiszą umowę wraz z załącznikami.

Załącznik nr 3: "Wzór protokołu z negocjacji z wykonawcą"

## WZÓR PROTOKOŁU Z NEGOCJACJI Z WYKONAWCĄ

**Kompania Węglowa S.A.**

Katowice, dnia .....-...-....

<JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA>

### PROTOKÓŁ

z negocjacji przeprowadzonych dnia .....roku w zakresie  
postępowania o udzielenie zamówienia nieobjętego Ustawą Prawo zamówień publicznych na:  
„.....”

#### I. Podstawa przeprowadzenia negocjacji.

.....

#### II. Upoważnieni przedstawiciele Stron:

.....

.....

Ze strony Komisji Przetargowej:

1. Przewodniczący	
2. Z-ca przewodniczącego	
3. Sekretarz	
4. Członek	

#### III. Przedmiot negocjacji.

1).....

#### IV. Ustalenia z negocjacji:

1) cena z oferty

.....

2) propozycja ceny do negocjacji

.....

3) cena uzyskana po negocjacjach

.....

4) pozostałe ustalenia

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

#### **Podpisy:**

Ze strony Wykonawcy:

--	--

Ze strony Komisji Przetargowej:

1. Przewodniczący	
2. Z-ca Przewodniczącego	
3. Sekretarz	
4. Członek	

*Protokół ten stanowić będzie porozumienie, o którym mowa w art. 72 k.c, z chwilą jego zatwierdzenia*

.....

*imię i nazwisko, podpis sekretarza komisji*



*Załącznik nr 7: "Zasady pracy komisji przetargowej Kompanii Węglowej S.A."*

## **ZASADY PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ KOMPANII WĘGLOWEJ S.A. W ZAKRESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

### **ZASADY OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Zasady pracy Komisji Przetargowej Kompanii Węglowej S.A. w zakresie zamówień, zwany dalej "Zasadami", oparte zostały na przepisach Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminu określającego sposób postępowania w sprawach o udzielanie zamówień.
2. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o "Komisji" należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
3. Komisję obowiązują postanowienia Regulaminu i/lub przepisy UPzp oraz przepisy aktów wykonawczych wydawanych na jej podstawie.

### **POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ**

#### **§ 2**

1. Komisję (w tym Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza Komisji i członków) powołuje Kierownik Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione oddzielnie dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy (zostaje rozwiązana) z chwilą zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj.: zawarcia umowy o udzielenie zamówienia lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

### **WYMOGI STAWIANE CZŁONKOM KOMISJI PRZETARGOWEJ**

#### **§ 3**

1. Członkowie Komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pisemne oświadczenia o treści zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa i zapisami Regulaminu określającego sposób postępowania w sprawach o udzielanie zamówień.
2. Członek Komisji jest obowiązany wyłączyć się z udziału w pracach Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, uniemożliwiających złożenie oświadczenia, o czym informuje przewodniczącego Komisji.
3. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, są nieważne. Czynności Komisji powtarza się, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, chyba że udział członka w pracach komisji nie miał wpływu na wynik postępowania. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
4. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających

na wynik postępowania.

## ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 4

1. Udział w pracach Komisji Przetargowej traktowany jest na równi z innymi obowiązkami służbowymi poszczególnych jej członków. Za wykonywanie powierzonych w tym zakresie obowiązków nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie poza przewidzianym przepisami prawa wynagrodzeniem za pracę.
2. Wykonywanie zadań członka Komisji Przetargowej odbywa się osobiście.
3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego. Do zadań Komisji na etapie przygotowywania postępowania należy w szczególności przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na podstawie załączników i informacji zawartych we wniosku i decyzji o uruchomieniu postępowania. Kierownik Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione, mogą także powierzyć Komisji dokonanie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia tj.: przygotowanie i przekazanie innych dokumentów, niezbędnych do udzielenia zamówienia.
4. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
  - 1) określenie terminów, miejsc i form składania i otwarcia ofert, wadium, należytego zabezpieczenia umowy oraz określenie warunków podmiotowych a także treści SIWZ w oparciu o informacje zawarte we wniosku i decyzji o wszczęciu postępowania,
  - 2) weryfikacja listy wykonawców, proponowanych w zaproszeniu do postępowania z ograniczoną konkurencją i jej ostateczne ustalenie,
  - 3) przygotowanie ogłoszenia o postępowaniu w oparciu o zatwierdzoną przez osoby upoważnione do występowania w imieniu Zamawiającego SIWZ.
  - 4) przygotowanie propozycji Zamawiającemu wszelkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem:
    - a) w szczególności w zakresie zamówień publicznych dotyczących:
      - wyjaśniania oraz modyfikacji SIWZ,
      - przyjmowaniem i niezwłoczną analizą wnoszonych protestów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
      - poprawianiem omyłek w ofertach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
      - żądaniem od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w tym rażąco niskiej ceny,
  - 5) otwarcie ofert,
  - 6) badanie i ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom,
  - 7) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - 8) prowadzenie negocjacji, licytacji, aukcji elektronicznej z wykonawcami,
  - 9) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej w tym w zakresie

wykluczenia Wykonawców i odrzucenia ofert bądź wystąpienie do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania,

5. Poszczególni Członkowie Komisji Przetargowej ponoszą odpowiedzialność za terminowość i rzetelność powierzonych im przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej obowiązków.
6. Komisja Przetargowa zobowiązana jest do takiego prowadzenia prac, aby analiza złożonych ofert wraz z wnioskami z niej wynikającymi była sporządzona w terminie do 14 dni od dnia otwarcia ofert oraz umożliwiała podjęcie dalszych czynności związanych z prowadzeniem postępowań.

#### ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I JEGO ZASTĘPCY

##### § 5

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. Zastępca Przewodniczącego Komisji, pełni obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej odpowiedzialny jest za całokształt prowadzonego postępowania
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - 2) podział prac pomiędzy członków Komisji,
  - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 4) prowadzenie prac Komisji w sposób zapewniający przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie związania ofertą.

#### ZADANIA SEKRETRZA KOMISJI

##### § 6

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.
2. Obowiązkiem Sekretarza Komisji jest w szczególności prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania zgodnie z obowiązującymi zasadami,
3. Sekretarz Komisji Przetargowej odpowiedzialny jest za:
  - przesyłanie ogłoszeń oraz SIWZ w celu ich publikacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami,
  - prawidłowość i kompletność dokumentacji postępowania,
  - prawidłowość i terminowość przesyłanej korespondencji,
  - udostępnianie Wykonawcom oraz osobom zainteresowanym dokumentacji postępowania w trakcie jego trwania zgodnie z wytycznymi zawartymi w załączniku nr 8 do Regulaminu określającego sposób postępowania w sprawach o udzielanie zamówień

- sporządzanie protokołów
- przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia od momentu jego wszczęcia do zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.

## BIEGLI

### § 7

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych:
  - Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych spoza pracowników KW S.A..
  - Przewodniczący może powołać biegłych spośród pracowników KW S.A.
2. Rola biegłego polega na sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie, dla której został on powołany.
3. Wszelkie opinie biegłych winny być złożone na piśmie i stanowią integralną część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Biegli składają pisemne oświadczenia o treści zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa i zapisami Regulaminu określającego sposób postępowania w sprawach o udzielanie zamówień.

## TRYB PRACY KOMISJI

### § 8

1. Prace Komisji Przetargowej mogą być prowadzone w następujący sposób:
  - 1) w trybie posiedzenia, polegającym na zebraniu się Członków Komisji w celu wykonywania tych prac, w miejscu i czasie ustalonym przez Przewodniczącego Komisji,
  - 2) w trybie obiegowym, polegającym na wymianie dokumentów drogą pisemną lub elektroniczną pomiędzy członkami Komisji w formie i czasie ustalonym przez Przewodniczącego Komisji,
  - 3) w trybie mieszanym, polegającym na prowadzeniu prac Komisji przy wykorzystaniu trybu posiedzenia i trybu obiegowego przez poszczególnych Członków Komisji, zgodnie z wyborem Przewodniczącego Komisji.
2. Dla ważności posiedzenia niezbędna jest na nim obecność, co najmniej połowy jej członków w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
3. Przewodniczący Komisji może, przy braku jednomyślności, zarządzić głosowanie. Decyzje podejmowane w drodze głosowania, zapadają zwykłą większością głosów. Przy równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji a pod jego nieobecność zastępcy.

4. W przypadku nieobecności ponad połowy członków Komisji w trakcie posiedzenia, przewodniczący wstrzymuje jej pracę. W uzasadnionych przypadkach, może on zwrócić się do Kierownika Zamawiającego lub osób przez niego upoważnionych o odwołanie członków nieobecnych i uzupełnienie składu Komisji o nowych członków.
5. Każdy członek Komisji może złożyć do protokołu z postępowania Komisji (dokumentacji podstawowych czynności postępowania) zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.

*Załącznik nr 8: Wtyczne dotyczące zasad postępowania w przypadku udostępniania dokumentacji*

**Wtyczne dotyczące zasad postępowania w przypadku udostępniania dokumentacji  
zainteresowanym osobom**

1. Za informację stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawcy uważa się każdy dokument oraz materiał wykonawcy zawierający informacje w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł że nie mogą być one udostępniane i opatrywał je klauzulą "Tajemnica przedsiębiorstwa". Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ustęp 4 Ustawy Pzp.
2. Utajnieniu mogą podlegać tylko te dokumenty wchodzące w skład oferty, które zawierają informację „tajemnica przedsiębiorstwa” w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
3. Odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów oznaczonych przez Wykonawcę jako stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w trakcie trwania procedury przetargowej jest Sekretarz Komisji Przetargowej.
4. Dokumenty oznaczone jako tajemnica przedsiębiorstwa Wykonawcy przechowywane są w sejfach lub w meblach biurowych zamykanych na klucz.
5. Dostęp do informacji oznaczonych jako tajemnica przedsiębiorstwa wykonawcy, posiada Kierownik Zamawiającego, pracownicy Zamawiającego wykonujący czynności związane z udzieleniem tego zamówienia oraz osoba, która uzyskała stosowane pisemne upoważnienie udzielone przez Kierownika Zamawiającego.
6. Osoby upoważnione, o których mowa w pkt 5 są zobowiązane do ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie zasad przechowywania i przekazywania dokumentów i informacji oraz należytej ich ochronie w celu zapobieżenia utracie, zniszczeniu, kradzieży oraz nieuprawnionemu dostępowi do informacji.
7. Sekretarz Komisji Przetargowej lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej udostępnia:
  - 1) protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz załącznikami, zainteresowanym osobom na podstawie pisemnych wniosków, na warunkach określonych w Ustawie.
  - 2) oferty Wykonawców w postępowaniu nieobjętym UPzp poprzez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego. Bez zgody zamawiającego, wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert. Jeżeli w wyniku udostępnienia ofert, zamawiający ma ponieść dodatkowe koszty, koszty te pokrywa wnioskodawca.

8. Do zapoznania się z informacjami, związanymi z przebiegiem badania, oceny i porównywania złożonych ofert, jak również oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, posiada Kierownik Zamawiającego, pracownicy Zamawiającego wykonujący czynności związane z udzieleniem tego zamówienia oraz osoba, która uzyskała stosowane pisemne upoważnienie udzielone przez Kierownika Zamawiającego.